

オペレーション / カスタマーサービスチームマネージャー ｜高級オフィススペース運営企業（年収最大530万円）

> **オペレーション / カスタマーサービスチームマネージャー ｜オフィススペース運営企業**

Job Information

Recruiter
Michael Page

Job ID
1623312

Industry
Other

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
4.5 million yen ~ 5.5 million yen

Refreshed
November 17th, 2026 09:36

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

ビジネスセンターにおいて、受付・カスタマーサポート業務の管理、チーム運営・業務改善、予算およびコスト管理、各種レポート作成を担当する、顧客対応とオペレーション管理を兼ね備えたマネジメントポジションです。

企業情報

高品質なサービスオフィス、コワーキングスペース、会議・イベント施設、ビジネスコンシェルジュサービスを提供する、プレミアムなフレキシブルワークスペースのグローバルプロバイダー。

職務内容

カスタマーサポートチームの業務をサポートし、センターへ来訪されるクライアントや顧客の対応を行います。チームは来訪者の受付・案内を担当するほか、メールや電話による問い合わせ対応および各種事務業務を行います。

センターマネージャーは、上記チームの業務改善にも携わり、予算管理やコスト管理を担当します。また、Excel、Word、PowerPointを使用してレポートやプレゼンテーション資料を作成します。

- ホスピタリティ精神があり、カスタマーサービスに関心をお持ちの方
- （店舗スタッフ、受付など、対面での接客経験をお持ちの方に適したポジションです）
- リーダーシップ経験を有し、対立や摩擦、社内課題などに適切に対応できる方
- チームプレーヤーとして、多様な業務に積極的に取り組める方
- 高い事務処理能力を有し、Microsoft Word、Excel、PowerPointの知識・使用経験をお持ちの方
- 日本語が流暢な方
- 英語での読み書きができる方（メール対応・文書作成レベル）

条件・待遇

- 年収4,500,000円〜5,300,000円（ボーナス2ヶ月分を含む）
- 正社員としての雇用
- チームワークを重視したサポート体制と協調的な職場環境
- ダイナミックな業務内容とキャリアアップのチャンス
- 経験豊富なプロフェッショナルチームとの協働

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Davide Capretta at +81 3 6832 8675.

Required Skills

- カスタマーサポート経験（店舗や受付など、対面での対応経験がある方は特に歓迎）
- リーダーシップ経験
- チームワークを重視し、幅広い業務に積極的に対応できる方
- Microsoft Word、Excel、PowerPointの基本操作スキル
- 日本語：流暢レベル
- 英語：ビジネスレベル

Company Description

高品質なサービスオフィス、コワーキングスペース、会議・イベント施設、ビジネスコンシェルジュサービスを提供する、プレミアムなフレキシブルワークスペースのグローバルプロバイダー。